

## Checklist das Colações de Grau

*Documento de apoio para as Comissões de Formatura*

### Antes da Colação:

- ✓ Becas;
- ✓ Capelos;
- ✓ Faixa;
- ✓ Canudo;
- ✓ Bandeiras;
- ✓ Rosetas;
- ✓ Mastros;
- ✓ Prismas em acrílico;
- ✓ Pelerines (**Se houver a presença de reitor(a), vice-reitor(a) ou decano(a), deve ser sinalizado ao Cerimonial, pois a pelerine para essas autoridades é branca, independentemente do curso**);
- ✓ Termo de Empréstimo impresso (**Material do Aluno**);
- ✓ Lâmpada (**Somente para o Curso de Enfermagem**).

### Para o dia da Colação:

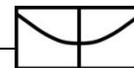
- ✓ Contagem e conferência de itens solicitados previamente;
- ✓ Antecedência mínima de chegada dos formandos ao local da Colação é de 1h;
- ✓ Roteiro impresso para o(a) Mestre(a) de Cerimônia (no mínimo, 4 roteiros impressos);
- ✓ Ata de Colação de Grau impressa para assinatura dos formandos;
- ✓ Juramento impresso para a leitura;
- ✓ Nome e cargo dos membros da mesa diretiva impressos para serem colocados nos prismas;
- ✓ Pronunciamentos protocolares do(a) presidente da mesa impressos (Abertura da Sessão, Outorga de Grau e Encerramento da Sessão);
- ✓ Ateste de serviços, equipamentos e mobiliário (som, cadeiras, mestre de cerimônias, becários e brigadistas, quando houver);
- ✓ Arquivo digital com o Hino Nacional ou Internacional (sempre que houver formando(a) estrangeiro(a)) para entrega ao(à) técnico(a) do som. O(s) arquivo(s) devem ser entregues em um dispositivo eletrônico (pendrive ou CD);
- ✓ Verificar equipamento de som e operador(a) técnico(a) de som, caso a cerimônia não ocorra no Centro Comunitário Athos Bulcão (CCAB);
- ✓ Arquivos digitais das músicas que devam ser tocadas na Colação, para entrega ao(à) técnico(a) de som. O(s) arquivo(s) devem ser entregues em um dispositivo eletrônico (pendrive ou CD);
- ✓ Copos e água para membros da mesa diretiva e mestre de cerimônias;
- ✓ Recolhimento de Assinaturas das Atas e conferência de documentação que deve ser anexada.

### Observações:

No dia da cerimônia, a Comissão de Formatura deverá informar ao(à) mestre de cerimônias se algum formando(a) será representado por outra pessoa por meio de procuração;

Os modelos de pronunciamentos protocolares e outros documentos que precisam ser impressos encontram-se no site do Cerimonial da UnB (<http://cerimonial.unb.br/>);

Todos os itens listados acima são de responsabilidade da Comissão de Formatura e Unidade Acadêmica;



---

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

GABINETE DA REITORA  
COORDENAÇÃO DE CERIMONIAL

O Cerimonial está à disposição para sanar quaisquer dúvidas por meio dos telefones: **3107-0691**, **3107-0695** ou **3107-6637**, pelo e-mail [ceri@unb.br](mailto:ceri@unb.br) ou presencialmente, na **Sala BSS 15/12**, Subsolo, Prédio da Reitoria, *campus* Universitário Darcy Ribeiro, Universidade de Brasília.